

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, 25 sierpnia 1959 r. Nr 15 Poz. 47

TREŚC:

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Mrągowie

z dnia 15 października 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Mrągowie wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103), podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59, ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r., o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl") uchwałą Nr XXXI/130/58 z dnia 15. X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXII/80g/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXIII/90b/58 z dnia 29. VII. 1958 r.
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") chwałą Nr XXIII/90c/58 z dnia 29. VII. 1958 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XXII/80b/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXIII/90a/58 z dnia 29. VII 1958 r.
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwała Nr XXIV/95/58 z dnia 5. VIII. 1958 r.
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXIII/90a/ z dnia 29. VII. 1958 r.
XI. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXII/80f/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXII/80d/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty (symbol „IO") uchwałą Nr XXIII/90e/58 z dnia 29. VII. 1958 r.
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXII/80a/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXII/80/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXII/80c/58 z dnia 23 VII. 1958 r.
VX. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXII/80e/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
XVI. Wydział Kultury (symbol "K") uchwałą Nr XXIII/90d/58 z dnia 29. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

1. **Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego** dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążącym się z zadaniami Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie rożnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenun powiatu lub miast położonych na terenie powiatu, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział obejmuje prace w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej.

Do zakresu prac Wydziału należy:

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki, Prezydium WRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi oraz ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych udzielanie informacji statystycznej oraz prowadzenie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej,
— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli, w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej, z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— planowanie, zatwierdzanie kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych od jednstek rozliczających się z budżetami terenowymi.
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych, przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, czynszów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych o poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątków,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komi jach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej, oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonywaniem,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi przydziów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkich rad narodowych w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności P.F.Z., jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski, Nr A—6, poz. 79,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,

— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwalaniu przez rady narodowe, opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jdenostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej i analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych), w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych, jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych pzezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania.
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Budownictwa,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli, lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawienie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji bez względu na szczebel podejmowanych decyzji oraz pośrednictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem map oraz planów.

2. **Referat Architektury i Budownictwa,**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie całości projektowanych decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie projektów aktualnych dla terenu powiatu ze względu na możliwości wykonawcze i materiałowe oraz w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— sprawowanie czynności z zakresu nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa i ewentualnie inwestycjami własnymi, prezydiów rad narodowych.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych.
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości zaspokojenia tych potrzeb,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium PRN,
— opracowywanie wieloletnich rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji wyżej podanych planów,
W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego na wsi:
— poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidual-

nych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonastwa robót budowlanych, produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie ich opieką,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizowaniu rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budownictwie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej w przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych, pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji, określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez powiatowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze i prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonastwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej.**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Komunalnej

— zbieranie materiałów dotyczących gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach powiatu oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów planów perspektywicznych, planów rozbudowy urządzeń komunalnych w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w tym samym zakresie w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez MPGK w Mrągowie i zakład GKiM w Mikołajkach. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowanych oraz stosowaniem obowiązujących umów przez przedsiębiorstwa i zakłady,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwo lub zakład, względnie organa gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w realizacji ich zadań,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami oraz prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— prowadzenie analizy kosztów w przedsiębiorstwie i zakładzie w zakresie gospodarki komunalnej,
— prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału, a w szczególności przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, utrzymywanie w należytym stanie akt Wydziału oraz przekazywanie ich we właściwym czasie do zbiornicy powiatowej akt,
— prowadzenie innych spraw nie wyszczególnionych poprzednio w zakresie gospodarki komunalnej lub zleconych przez Kierownika Wydziału.

2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów planów perspektywicznych, planu rozbudowy gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— oracowywanie projektów planów zbiorczych w tym samym zakresie w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia, wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakład na zadaniach budżetowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, stosowaniem obowiązujących norm w MZBM i MZGKiM, w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
— prowadzenie spraw finansowych Wydziału oraz nadzor nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowo-rzeczowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w realizacji ich zadań,
— współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w opracowywaniu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziale rocznych limitów materiałowych, okresowych przydziałów oraz dokonywaniu przerzutów materiałów między nadzorowane jednostki,
— prowadzenie wspólnie z Referatem Gospodarki Komunalnej kontroli zaopatrzenia oraz gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— współpraca w zakresie polityki remontowej budynków mieszkalnych z władzami architektoniczno-budowlanymi,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego, opracowywanie wniosków co do jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zadań wywłaszczenia,

— załatwianie spraw związanych z przepisaniem nieruchomości stanowiących mienie porzucone lub opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe,
— załatwianie wniosków repatriantów o realizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa Polskiego,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— ustalanie na terenie powiatu zakresu potrzeb na tereny budowlane oraz na materiały budowlane produkcji miejscowej,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego, dokonywanie rozdziałów pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy, przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń sprzedaży,
— inicjowanie i organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych itp. oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa, upowszechnianiem postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy, organizowanie wymiany doświadczeń i instruktażu; popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności oraz prowadzenie poradnictwa technicznego,
— wydawanie opini i celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— obsługa i prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— prowadzenie i utrzymywanie w należytym porządku i zgodnie z przepisami akt dotyczących sprzedaży nieruchomości oraz rejestru nieruchomości odstępowanych,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej i Odwoławczej Komisji Czynszowej oraz nadzór nad sprawami wynikającymi z przepisów o publicznej gospodarce lokalami i najmie lokali,

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Stanowisko Pracy — Starszy Księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Stanowisko pracy d/s Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

a) określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizę wykonawstwa planów produkcyjnych, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa oraz realne możliwości i warunki miejscowe.

b) opracowywanie, nadzór oraz kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współudziale zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
— wniosków do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalania zadań dla gromad,
— zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i kontraktacji poszczególnych upraw,
— odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
— opracowywania na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzonki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzonki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— nadzoru poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
— nadzoru nad polowymi pracami POM,
— współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio terminowych,
— nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,

c) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowinej oraz wymiany materiałów siewnych.

d) ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,

e) udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,

f) współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
— planowania powierzchni rozwoju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych,
— użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,

g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,

h) udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,

i) wnioskowanie w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w potrzebne środki produkcji,

j) nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,

k) współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,

l) współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi z zakresie:
— organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw repredukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
— zagospodarowania melioracyjnego łąk i pastwisk,
— rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
— instruktażu i propagandy rolniczej,
— oświaty rolniczej,

ł) kontrola działalności Pow. Zw. K. i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantanowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, śpichrzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin.
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestracja występujących chorób i szkodników,

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów związku kółek i organizacji rolniczych wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kół. i Org. Rol., w zakresie zleconych żądań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Powiatawy Lekarz Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw rolnych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych.
— przyjmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ., dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzaniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego
— dokonywanie wymiaru należności PFZ, z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przyjęte na rzecz PFZ,
— prowadzenie rozliczeń ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ, i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz jego zabezpieczenie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym Prez. PRN w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiory robót, badania i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspretyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawienia roczne i bilans ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
— utrzymywanie w aktualnym stanie granic jednostek administracyjnych,

— współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego.
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonastwo oraz kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— organizacja terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scaleń gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji oraz przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach GRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikacje,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie gospodarki papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacje do preliminarza budżetowego.
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów, geodezyjnych, inwentaryzacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzenie odrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,

7. **Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu sprawowania nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpożarowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzorowanie i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji Prez. WRN,
— współpraca z Pow. Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eskloatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych i pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomóc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb zagospodarowanych terenów w zakresie użytkowania torfowisk,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatacje,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie i organizowanie zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych nawożonych mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie zagospodarowania terenów torfowych,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjanalnej eksploatacji i zagospodarowania torfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzenie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp, i akcji socjalnej,
— ewidencjowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczno-prawna robót konserwacyjnych.

8. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, niewchodzących w skład PGR,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań, związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymaniem stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasów,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zarządzeń o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewień jednostek organizacyjnych resortów,

— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantację topoli,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny, celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w przypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

9. **Referat Planowania i Inwestycji**

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowego planu rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcji,
— analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla prespektywicznych planów rozwoju rolnictwa dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe inwestycji, realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytami dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

10. **Stanowisko pracy — Starszy Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów dofinansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian tych planów,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prez. PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN,
— opracowywanie analizy wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jej jednostce nadrzednej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia, jak budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłków szelkiego rodzaju oraz rozliczeń z ZUS,
— przyjmomanie oraz sporządzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
— wypisywanie czeków, przelewów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. **Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału,

2. **Stanowisko pracy d/s Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki nie pokryte.
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowych rozliczeń, dopilnowywanie dokonania formalności związanych ze skreśleniem z rejestru sądowego rozwiązanych spółdzielni oraz przekazanie akt spółdzielni do archiwum.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— wnioskowanie w zakresie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów), państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości i rzemiosła.
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystywanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zlecanych przez Prezydium Powiadowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie, i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej**

— rozmieszczanie na terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu bezpieczeństwo porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi arganami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych, nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, masowych akcji transportowych i świadczeń transportowych,
— załatwianie spraw używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— opracowywanie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególność o zgłoszony przez nie, udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymywania dróg i mostów,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— nadzór nad pełnym wykorzystaniem i należytym utrzymaniem posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo - księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirowanie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— prowadzenie współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka, oraz Walki z Gruźlicą,**
2. **Referat Statystyki Medycznej i Nadzoru nad Orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,**
3. **Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości,**
4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności, zakładów służby zdrowia w powiecie,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie pewnych wniosków organom nadrzędnym,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności izby porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami.

2. **Referat Statystyki Medycznej**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego, preliminarzy budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji.**

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i medycznego (zastrzeżonego w momenklaturze jednostek odległych) za wyjątkiem spraw kadrowych pracowników Wydziału Zdrowia,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,

— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia,**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia, współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych oraz średnich szkół zawodowych, interweniowanie w sprawach zatrudnienia pozostałych bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów,
— ustalanie celowości organizowania oraz prowadzenie kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawach wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących, oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku korzystania z funduszu interwencyjnego w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy,
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji usług,
— powodowanie zorganizowania dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podejmowanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów,ustalających źródło dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— prowadzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczących Referatu Zatrudnienia.

2. **Referat Spraw Socjalnych.**

— przyjmowanie i kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawach zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczanie ich w zakładach ,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonaniem inwestycji i remontów w podległym zakładzie,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu na tym odcinku przy współpracy z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizowania życia kulturalno-oświadowego w podległym zakładzie pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie
— współpraca z Komisją Inwalidztwa i zatrudnienia,
— instruowanie inwalidów w zakresie zatrudnienia,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom udającym się do protezowni.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno - wychowawczą i administracyjno - gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświady dorosłych, inicjocjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłaszanie przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontu oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektora szkolnego, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania. Załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych, administracyjnych i gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno - Administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno - Społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na: ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony zasiewy i uprawy),
— realizowanie zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— realizacja zadań w stosunku do ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej, zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno - administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach nad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie Karno-administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),
— współpraca z organami władz, urzędów i instytucji, w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
— prowadzenie wyborów ławników sądowych i członków Kolegium Orzekającego przy Prezydium PRN przy współudziale Wydziału Organizacyjno-prawnego.
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO, przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,

— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, odbywających służbę i ćwiczenia wojskowe,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— prowadzenie przeglądu klasyfikacji i ewidencji koni,,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad osobami prowadzącymi ewidencje wojskowe w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej,

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnej

Jej strukturę i zakres działania regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakrersu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— nadzór i koordynacja działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— koordynacja planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium PRN,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie wniosków zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatu, osiedli i gromad oraz w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalaniu nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— współpraca z instytucjami i organizacjami masowymi w celu przygotowania materiałów na narady i spotkania,
— wybory do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— sprawozdawczość statystyczna z zakresu działania rad narodowych,
— załatwianie spraw związanych z wyborami ławników sądowych oraz członków Kolegium Orzekającego przy Prezydium PRN i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Wewnętrznych.

2. Referat Prawny

— opiniowanie projektów oraz aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— opracowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonywania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— opracowywanie wniosków do Komisji Mandatowej PRN, w razie uchybień prawnych ustawy o ordynacji wyborczej o pozbawieniu mandatu radnych rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie wniosków w sprawach spornych kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikającej z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór prawno-wodny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno - Melioracyjnym, Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładanie i nadzór nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— wykonywanie spraw zlecanych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

— udzielanie prezydiom nad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
— kontrola wykonawstwa uchwał własnej Rady Narodowej i jej Prezydium i uchwał WRN i jej prezydium,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— kontrola działalności finansowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie gospodarki budżetowej pod kątem celowości i rzeczowości oraz z innych źródeł dochodowych na cele społeczne,
— badanie aktów prawnych wydanych przez rady narodowe niższego stopnia i ich prezydia, których usankcjonowaniem winno być oparcie na właściwych podstawach prawnych, zawartych w odnośnych przepisów, lub też na odnośnych przepisach postępowania administracyjnego,
— wykonywanie czynności kontroli wewnętrznej na zlecenie Prezydium PRN oraz innych czynności zlecanych przez Prezydium PRN.

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium PRN, które nie prowadzą spraw we własnym zakresie,
— prowadzenie innych spraw zlecanych przez Prezydium PRN.

5. Sekretariat

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na Sesje PRN i posiedzenia Prezydium PRN,
— protokółowanie obrad Sesji i posiedzeń Prezydium oraz narad z członkami prezydium niższego stopnia i organami podporządkowanymi Radzie Narodowej,
— organizacja i obsługa Sesji, posiedzeń Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń wydawanych przez Wojewódzką Radę Narodową, Powiatową Radę Narodową i ich Prezydia oraz wniosków i interpelacji radnych PPRN i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady i Prezydium,
— współdziałanie z wydziałami w przygotowaniu materiałów na posiedzenia Komisji,
— organizacja i obsługa techniczno-biurowa Komisji PRN,
— prowadzenie ewidencji członków poszczególnych Kokomisji, ewidencji radnych i członków Powiatowej, miejskiej i gromadzkich rad narodowych oraz ewidencji sołtysów,

— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w przygotowaniu materiałów dla Komisji i przy opracowaniu planów pracy,
— prowadzenie obsługi techniczno-biurowej Komitetu Redakcyjnego, audycji lokalnych oraz spraw z tym związanych.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo - Księgowy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— czynności związane z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe oraz kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, wypłaty uposażeń i innych należności.

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokojów gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— Zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów, oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych oraz okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych, inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— remonty bieżące i konserwacja budynków administracyjnych,
— zaopatrzenie budynków w sprzęt przeciw pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— zbiórka matulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej, polegające na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej
— właściwe prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych kart ewidencyjnych, ogumienia itp.,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— prowadzenie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrzenie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczenia kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— przydział i zbywanie samochodów.

3. Referat Ogólny

— prowadzenie czynności organizacyjnych oraz etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planów wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych,
— zakup nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej, ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem przez poszczególne jednostki organizacyjne.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń Rady Narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetu turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego oraz udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,

— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów,

— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach itp.,

— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzanie dogodnych warunków jej zdobycia,

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych, siłami społecznymi przy finansowej pomocy Państwa,

— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez PKKF i władze szkolne,

— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków.

— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej oraz sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,

— koordynacja działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowawania fizycznego i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,

— współpraca z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem, jako też w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,

— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanem sanitarno-higienicznym urządzeń sportowych i pomocniczych, sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych, eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych, prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych

— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność Państwa i nieprzekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,

— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,

— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków, działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych jako też inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,

— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania regionalnej swojszczyzny,

— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej

— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenie wychowania fizycznego, sportu oraz zbieranie zestawień i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przygotowywanie analiz i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki, krajoznastwa oraz przedstawianie na ich podstawie do Prezydium PRN wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,

— opracowywanie planów narad i posiedzeń,

— organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,

— prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki jak również kontrola ich wykonania,

— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,

— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,

— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego, sportu i turystyki,

— prowadzenie ewidencji i spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,

— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF.

XVI. WYDZIAŁ KULTYRY

Do zakresu działania Wydziału należy:

— opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne

— podejmowanie inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

— koordynowanie działalności kulturalno - oświatowej i rozrywkowej,

— sprawowannie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,

— załatwianie spraw w zakresie kultury, oświaty i bibliotekarstwa,

— opiniowanie i występowanie z wnioskami do planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomoc w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne, związane z organizacją i dotowaniem środków działalności kulturalno-oświatowej,

— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno - oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,

— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,

— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,

— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,

— opieka i pomoc twórcom ludowym

— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,

— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,

— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,

— prowadzenie prac kulturalno-oświatowych wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich oraz grup narodowościowych,

— prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca i organizacja społecznych instytucji kulturalnych lub prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą.
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych biliotek powszechnych,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń.
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

Sekretarz Prezydium PRN
(Roman Sagałło)

Przewodniczący Prezydium PRN
(Eugeniusz Tegler)

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz Z. Graf. Lz. 665 (1200) 59 r. N-7